保安服务合同

甲 方：北京市海淀区机关事务管理服务中心

乙 方：中安兴业保安服务（北京）有限公司

经甲乙双方协商，就办公区保安服务第二批服务事项达成以下合同内容：

本合同内容包括：合同书文本及附件、乙方的投标文件和甲方的招标文件、以及有可能产生的补充协议，上述文件相互补充，共同构成本合同的组成部分；相应的效力顺序为，首先依照合同书规定的内容执行，不明确、具体的事项按照乙方投标文件中的内容执行，但如果投标的项目服务范围小于或少于招标范围，以招标范围为准，其他仍不明确的事项按照甲方招标文件中相应的要求确定或补充协议约定。

一、 服务项目

第一条 项目名称：办公区保安服务第二批

第二条 服务地点：（1）招商大厦：北京市海淀区四季青路 6 号

（2）航天桥办公中心：北京市海淀区八里庄街道阜成路 67 号

二 、服务内容和标准要求

第三条 服务范围：乙方根据甲方的工作需求，派驻保安员对双方确认的范围内的安全保卫工作任务目标、区域实施安全保卫工作。

第四条 保安服务内容

维护甲方的正常工作秩序，做好防火、防盗、防破坏以及楼内设备设施的巡查工作，防止甲方财产受侵害行为的发生，配合收发室接收分发报刊信件。

乙方负责合同约定区域防火防盗、车辆通行、停放管理、警卫巡逻、监控室值班等安全保卫工作。配合相关部门做好突发事件、异常群体事件、重大重要会议及大型活动的安全警卫工作，负责升降国旗。具体人员岗位配备方案详见附件。服从甲方的统筹安排，配合相关部门或单位开展协助工作。

三、服务期限：

第五条 合同服务期：2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

试用期：合同服务期的前三个月

试用期内出现下列情形之一的，甲方有权随时单方解除合同，且无需承担任何违约责任：

1、发生 1 次及以上一般安全事故，或发生任何重大安全事故的；

2、乙方人员因自身过失、未完全履职或违反甲方规定造成人员伤害或财物损失的；

3、乙方人员存在违法乱纪、打架斗殴、聚众闹事等行为的；

4、乙方人员被甲方服务对象投诉且经甲方确认系乙方责任的；

5、甲方满意度调查结果不足 85% 的；

6、乙方在岗率未达到100%，或派驻人员不符合本合同约定的资质要求的。

如需续签合同，乙方应在合同期满前一个月向甲方递交书面续约函，由双方协商确定。

第六条 在岗率

乙方配备保安人员应足额到位，其在岗率应达到100%。甲方将随机（每周不少于一次）对乙方配备人员在岗率情况进行检查。

四、保安员的配备与基本要求

第七条 乙方应为甲方提供保安员人数不少于 34 名。

第八条 乙方派送到甲方所辖办公区实施保安服务的保安员，需符合如下基本条件：

1、身体健康，五官端正，身高1.68米以上，男性年龄18至45周岁。

2、初中以上文化程度，有一定的语言表达、书面表达、处置一般问题的能力。

3、品行端正，无犯罪前科，乙方派送给甲方的新保安员，须经甲方同意后，方可上岗。

4、精神状态良好，遵纪守法，历史清白。

5、乙方保安人员上岗前需经过一定的专业培训（不在试用期内），并具有上岗资格。因工作需要调整保安人员经甲方同意后方可上岗。中控室上岗人员必须持有《消防中控室操作人员上岗证》。

五、服务费标准及付款方式

第九条 保安服务项目中标总金额为人民币 2298264.00 元（大写：贰佰贰拾玖万捌仟贰佰陆拾肆元整）。其中包括 34 名保安员的全年伙食经费，保安员每人每月伙食经费 300 元人民币，总计人民币 122400.00 元（大写：壹拾贰万贰仟肆佰元整）。全年伙食经费由甲方在第一次付款时支付给乙方，乙方在收到后15个工作日内，将全部伙食经费转账到甲方机关食堂伙食账户（名称：北京市海淀区机关事务管理服务中心食堂，开户账号：35220188000037661，开户行：中国光大银行北京海淀支行，行号：303100000047），由甲方按月计入员工餐卡。

甲方支付服务费前，有权自行扣除乙方在支付服务费前发生的因乙方违约应向甲方支付违约金的总额，甲方直接支付扣除违约金后的余额即可。

甲方按季度支付上述服务费用，具体支付时间为每季末。甲方第一次季度付款金额为人民币（大写）：陆拾陆万陆仟叁佰陆拾陆元整 （￥：666366.00 ）（为季度服务费和全年伙食补贴合计金额）。第二、三、四次季度付款金额为人民币（大写）：伍拾肆万叁仟玖佰陆拾陆元整 （￥：543966.00 ）。

办公区金额明细：

办公区名称	合同金额（元）	人数	一季度支付金额	其他季度支付金额	备注

招商大厦办公区	1689900.00	25	489975.00	399975.00	/
航天桥办公中心	608364.00	9	176391.00	143991.00	/
合计费用	2298264.00	34	666366.00	543966.00	/

第十条　甲方实际支付给乙方的服务费中包括人员工资、福利、保险、利润、伙食经费、各类税费、监控室补贴；四季执勤服装、鞋帽、执勤用具（腰带、警棍、手电等）、各类办公用品、夜餐费。除本合同有另行约定，甲方不再向乙方或保安员支付其他费用。

六、双方的权利和义务

（一）甲方权利和义务：

第十一条　甲方有权对乙方的履约情况进行监督、检查指导、纠正和考评，方法和标准详见附件，甲方有权对违章违纪的保安员提出处理意见，有权要求乙方调换不适合在甲方工作的保安员。对于乙方因主观原因或管理不善造成较为严重的工作失误、严重不良影响或经济损失的，甲方将视情况予以必要的经济处罚或解除本合同，并以书面的形式告知乙方。

甲方有权随时安排进行满意度调查，调查对象、调查方式、统计方法由甲方自行决定；如满意率不足85%（不含85%）的，甲方有权要求乙方限时整改，两次整改后仍未达到要求的，将视为乙方违约。甲方有权以单方通知形式解除本合同。

第十二条 因乙方人员（包括但不限于正式员工、试用期员工、劳务派遣人员、外包人员等）在履行职务过程中的故意、过失、失职行为，或乙方管理不善导致甲方遭受人身损失、财产损失（包括但不限于财物损毁、丢失，第三方索赔，行政机关处罚，律师费、诉讼费、鉴定费等维权成本）的，乙方应当在损失发生后10个工作日内承担全部赔偿责任。乙方赔偿后有权向存在故意或重大过失的人员追偿，但不得以此为由拒绝或迟延向甲方履行赔偿义务。因乙方人员故意或失职造成第三方的人员伤亡或者财产损失的，乙方应自行承担一切赔偿责任；如第三方要求甲方承担责任的，甲方有权向乙方全额追偿，乙方应当在收到甲方追偿通知后5个工作日内付清全部款项。

第十三条　乙方调整保安管理负责人员（项目负责人、队长、班长等）须征得甲方的同意，未经甲方同意不得随意更换。因人员离职需要更换人员的，乙方须将更换人员资料报送甲方，得到甲方认可后方可更换。

第十四条　保安员在工作区域内要无条件接受甲方的管理，遵守甲方各项规章制度。

第十五条　按照合同约定在乙方无违约行为的前提下按期支付保安服务费。

第十六条　为乙方保安员提供就餐和住宿。

第十七条　甲方有权就乙方员工工资及社会保险进行核查，或委托第三方审计公司就工资社保情况审计。

（二）乙方的权利和义务

第十八条　根据甲方安全保卫工作的需求，在合同约定的范围及区域内做好安全保卫

工作，维护甲方的正常工作秩序，做好防火、防盗、防破坏工作，防止甲方人员和财产受侵害行为的发生。接受和配合甲方的监督、检查指导、纠正和考评。

第十九条 乙方保安员发现安全隐患应及时向甲方报告，并积极采取必要的防范措施。因乙方未及时采取防范措施或未向甲方通报情况（包括怠于向甲方通报情况）而造成甲方以及第三方人员伤害或者经济损失的，乙方承担赔偿及补偿责任。

第二十条 乙方负责对保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪的处理。乙方应在保安员上岗前对其进行本行业系统的法律、法规及规章制度的教育培训。因乙方未按甲方工作需求进行岗前培训，致使保安员工作失误，给甲方（或第三方）造成人员伤亡或者财物损失的，由乙方承担一切赔偿责任。

第二十一条 保安员应严格遵守甲方有关安全保卫工作的各项规章制度，因保安员违章违纪造成的一切后果由乙方负责。乙方应赔偿甲方由此产生的全部损失。乙方应按照甲方的合理要求，对违章违纪的保安员及时做出处理，并根据甲方要求，在 24 小时内撤换不称职的保安员。

第二十二条 乙方应与其全部人员签订合法有效的劳动合同，应当自所有人员（含试用期人员）入职之日起 30 日内办理国家规定的各种社会保险，应按期足额向其聘用人员发放工资；如乙方人员与乙方发生纠纷，乙方应自行负责解决，并确保不影响对甲方的正常服务。乙方未缴纳或未足额缴纳社会保险的，由乙方自行承担责任，甲方不承担任何责任。甲方有权核查乙方社保缴纳凭证，发现乙方未为试用期人员缴纳社保的，有权要求乙方立即补缴，且每次有权扣除当季度服务费的 1%作为违约金；因乙方未缴纳社保导致人员向甲方主张权益或造成甲方损失的，全部由乙方承担。

第二十三条 乙方应确保其安排的保安员在身体条件、学历、资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求；乙方应提供其人员上岗证、健康证及当地公安机关的证明材料，经甲方审核认定后方可上岗。保安员每年应在正规体检机构体检一次，并将体检报告交给甲方检查。

同时，乙方应当保证所提供的服务人员无不良行为，历史清白、无前科，乙方应当提供所有服务人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章。

第二十四条 甲方为乙方提供的对讲机、办公家具、电器设备等其它财物，乙方人员应该爱惜使用，如有人为损坏，乙方负责赔偿。

乙方应对其人员进行严格管理，自觉维护甲方利益，杜绝一切有损甲方利益的行为，保安员应做好保密工作。

第二十五条 乙方应当承诺所提供的服务员人数不得低于 34 人，不得出现空岗及外出执勤情况。甲方在合同履行期间将不定期对乙方进行检查，一旦发现存在上述情况的，甲方有权按照当季度服务费的 10%—20%要求乙方支付违约金；空缺及兼职人数达到合同规定服务人数 10%以上（或 3 人以上），或缺勤情况严重的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 20%的赔偿金。

第二十六条 乙方应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

七、违约责任和免责

第二十七条 合同有效期内，任何一方无故单方解除合同，应提前一个月书面通知对方，违约方应向对方支付违约金，违约金额为合同总金额的20%。因以上违约造成对方损失的，违约方在承担违约金的同时还应赔偿对方的损失。因乙方保安服务发生重大损失情节或者乙方保安工作期间给甲方造成严重不良影响的，甲方有权解除合同，乙方承担上述违约责任，并负责赔偿甲方的损失。

第二十八条 无论任何原因导致合同终止或解除，乙方都必须保证服务连续性，按照甲方要求配合新服务方完成人员、物资、资料、工作记录等全部交接工作，直至新服务方进场并正常开展服务为止。过渡期内服务费用按原合同日标准（全年合同总价款 ÷365）计算。如乙方拒不配合交接或擅自停止服务，甲方有权扣除乙方全部未结算服务费，且乙方应当向甲方支付合同总金额10%的违约金，造成甲方损失的还应当承担赔偿责任。

第二十九条 乙方保安员与乙方具有合法劳动关系。因执行公务、抢险救灾、处理公共突发事件等工作期间的各种事件导致乙方保安人员伤残或死亡的，全部由乙方负责处理并承担相应的法律责任。甲方不承担法律责任。

第三十条 乙方应确保其安排的保安员在身体条件、学历、资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求；乙方应提供其人员上岗证、健康证及当地公安机关的证明材料，经甲方审核认定后方可上岗。一经发现虚假，甲方可要求乙方支付违约金，若给甲方造成经济损失，而损失额度超过违约金的，则乙方还应赔偿甲方超出部分的经济损失。

第三十一条 乙方在合同履行期间如出现违约情形的，应按甲方的要求限期整改。甲方有权视情况按照当季度服务费的1%—5%要求乙方支付违约金。乙方经甲方两次以上书面警告或违约处罚后，仍未能达到合同约定的服务要求的，甲方有权与乙方解除合同，并要求乙方支付合同总金额20%的违约金。

第三十二条 甲方安排进行的满意度调查，如满意率不足85%（不含85%）的，甲方有权要求乙方限时整改，两次整改后仍未达到要求的，将视为乙方违约。甲方有权以单方通知形式解除本合同。

第三十三条 因乙方内部管理、薪酬发放、社会保险缴纳、劳动关系处理等乙方自身原因，导致乙方工作人员对乙方产生不满并引发上访、闹事、舆情、拨打投诉电话、网络发声等行为，进而对甲方工作秩序、声誉、财产或第三方造成不良影响或损失的，乙方应立即采取措施平息事态，并承担全部赔偿责任。同时，甲方有权视情节严重程度扣除乙方服务费或单方解除本合同。

第三十四条 如乙方人员违法乱纪，或者打架斗殴、聚众闹事的；甲方有权以单方通知的形式解除本合同。

八、争议与解决

第三十五条　甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

九、通知和送达

第三十六条　通知和送达

1、甲乙双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都应以书面形式送达对方，受送达方应即时签收。如由于受送达方的原因不能送达或受送达方拒绝签收的，送达方可采用挂号信或者邮政特快专递邮寄送达，邮件寄至本合同记载之地址时，即视为送达。电子邮箱送达的，发出即为送达。在本合同有效期内，一方变更联系人或通信地址的，应当以书面形式通知其他方。未书面通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

2、双方确认以下地址为相关通知、法律文书、诉讼文件等的送达地址：

甲方确认的送达地址：北京市海淀区长春桥路 17 号

邮政编码：100089

收件人：姜伟　/　　手机号码：13311518002 /

乙方确认的送达地址：北京市北京经济技术开发区荣华南路 7 号院 7 号楼 1 层 102

邮政编码：100176

收件人：刘艳茹　　手机号码：18618223333

双方上述送达地址适用范围包括本合同履行期间各类通知、合同等文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书、诉讼文件的送达，同时包括在争议进入民事诉讼程序的一审、二审、再审和执行程序。

十、其他

第三十七条 本合同未尽事宜，甲乙双方共同协商解决。变更本合同条款，须由甲乙双方协商签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

第三十八条 合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。如二者内容有冲突的，以二者服务标准和要求更全面、更严格者为准。

第三十九条　合同到期视为终止，但本合同约定乙方须履行延续服务义务的除外。

如乙方为通过公开招标确定的供应商，服务期限届满后，甲方有权根据区财政局的规定，在不改变本合同其它条款的情况下，视乙方履约情况续签服务合同，自中标后首年度服务期起，续签次数不超过两次，总服务期限不超过三年。实际合同的签订以当年预算批复情况为准。

第四十条 本合同一式拾份，甲方执捌份，乙方执贰份，具有同等效力。甲乙双方签字（盖章）后生效。

附件一：《消防安全责任书》

附件二：《物业服务合同化管理实施细则》

附件三：《保安服务质量检查评分标准》

附件四：《办公区保安服务人员配备表》

附件五：《保安服务费用明细表》

以上作为本合同的附件，具有与本合同同等的法律效力。

甲　　方：（公章）

法定代表人：（签字）

授权委托人：（签字）

乙　　方：（公章）中安兴业保安服务（北京）有限公司

法定代表人：（签字）

授权委托人：（签字）

联系电话：18618223333

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京姚家园路支行

账　　号：0200243109200026921

签订日期：2026年6月29日　　2026年6月29日

附件一

消防安全责任书

甲方：北京市海淀区机关事务管理服务中心

乙方：中安兴业保安服务（北京）有限公司

第一章　总则

第一条　为了加强和规范海淀区人民政府各办公区内的消防安全管理，预防火灾和减少火灾危害，根据《中华人民共和国消防法》，制定本责任书。

第二条　乙方应当遵守消防法律、法规、规章（以下统称消防法规），贯彻预防为主、防消结合的消防工作方针，履行消防安全职责，保障消防安全。

第三条　乙方的法定代表人或者乙方的主要负责人是本单位的消防安全责任人，对本单位的消防安全工作全面负责。

第四条　乙方应当落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位的消防安全责任人。

第二章　消防安全责任

第五条　乙方的消防安全责任人应当履行下列消防安全职责：

（一）贯彻执行消防法规，保障甲方办公区内的消防安全符合规定，掌握甲方办公区的消防安全情况；

（二）将消防工作与甲方办公区的生产、科研、经营、管理等活动统筹安排，批准实施年度消防工作计划；

（三）为甲方办公区的消防安全提供必要的组织保障；

（四）确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

（五）组织防火检查，督促落实火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

（六）根据消防法规的规定建立专职消防队、义务消防队；

（七）组织制定符合甲方办公区实际的灭火和应急疏散预案，并实施演练。

第六条　乙方根据需要确定在甲方办公区的消防安全管理人。消防安全管理人对乙方的消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作：

（一）拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作；

（二）组织制订消防安全制度和保障消防安全的操作规程并检查督促其落实；

（三）拟订消防安全工作的资金投入和组织保障方案；

（四）组织实施防火检查和火灾隐患整改工作；

（五）组织管理专职消防队和义务消防队；

（六）在员工中组织开展消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练；

（七）保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；

（八）保障公共消防设施、器材以及消防安全标志完好有效。

第三章　消防安全管理

第七条　乙方应当按照国家有关规定，结合甲方办公区的特点，建立健全各项消防安全制度和保障消防安全的操作规程，并公布执行。

第八条　乙方消防安全制度主要包括以下内容：消防安全教育、培训；防火巡查、检查；安全疏散设施管理；消防（控制室）值班；消防设施、器材维护管理；火灾隐患整改；用火、用电安全管理；易燃易爆危险物品和场所防火防爆；专职和义务消防队的组织管理；灭火和应急疏散预案演练；燃气和电气设备的检查和管理（包括防雷、防静电）；消防安全工作考评和奖惩；其他必要的消防安全内容。

第九条　乙方应当将容易发生火灾、一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全以及对消防安全有重大影响的部位确定为消防安全重点部位，设置明显的防火标志，实行严格管理。

第十条　乙方应当保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、火灾事故广播等设施处于正常状态。

严禁下列行为：

（一）占用疏散通道；

（二）在安全出口或者疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物；

（三）在工作期间将安全出口上锁、遮挡或者将消防安全疏散指示标志遮挡、覆盖；

（四）其他影响安全疏散的行为。

第十一条　乙方全体人员均为义务消防队员。乙方应当根据消防法规的有关规定组织开展消防业务学习和灭火技能训练，提高预防和扑救火灾的能力。乙方消防安全管理人为义务消防队长。全体义务消防队员要分批参加业务培训，学习消防法规、消防知识，进行演练。要求熟练掌握使用各种消防器材，一旦出现火情，立即主动参加灭火战斗。

第十二条　甲方办公区发生火灾时，应当立即实施灭火和应急疏散预案，务必做到及时报警，迅速扑救火灾，及时疏散人员。

乙方应当为公安消防机构抢救人员、扑救火灾提供便利和条件。

火灾扑灭后，乙方应当保护现场，接受事故调查，如实提供火灾事故的情况，协助公安消防机构调查火灾原因，核定火灾损失，查明火灾事故责任。未经公安消防机构同意，不得擅自清理火灾现场。

第十三条　乙方应当对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火；因特殊情况需要进行电、气焊等明火作业的，动火部门和人员应当到机关事务管理服务中心监管科办理审批手续，落实现场监护人，在确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工。动火施工人员应当遵守消防安全规定，并落实相应的消防安全措施。

建筑物局部施工需要使用明火时，施工单位和使用单位应当共同采取措施，将施工区和使用区进行防火分隔，清除动火区域的易燃、可燃物，配置消防器材，专人监护，保证施工及使用范围的消防安全。

第四章　防火检查

第十四条　乙方应当进行每日防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次。巡查的内容应当包括：

（一）用火、用电有无违章情况；

（二）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

（三）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；

（四）常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；

（五）消防安全重点部位的人员在岗情况；

（六）其他消防安全情况。

防火巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现火灾应当立即报警并及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签字确认。

第十五条　乙方应当至少每月进行一次防火检查。检查的内容应当包括：

（一）火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；

（二）安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；

（三）消防车通道、消防水源情况；

（四）灭火器材配置及有效情况；

（五）用火、用电有无违章情况；

（六）重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况；

（七）消防安全重点部位的管理情况；

（八）易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况；

（九）消防（控制室）值班情况和设施运行、记录情况；

（十）防火巡查情况；

（十一）消防安全标志的设置情况和完好、有效情况；

（十二）其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签字确认。

第十六条　乙方应当按照建筑消防设施检查维修保养有关规定的要求，对建筑消防设施的完好有效情况进行检查和维修保养，定期对其自动消防设施进行全面检查测试，并出具检测报告，存档备查。

第十七条　乙方应当协助监管科定期组织对灭火器进行维护保养和维修检查。对灭火器应当建立档案资料，记明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位（人员）、更换药剂的时间等有关情况。

第五章　火灾隐患整改

第十八条　乙方对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。

第十九条　对下列违反消防安全规定的行为，乙方应当责成有关人员当场改正并督促落实：

（一）违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；

（二）将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的；

（三）消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的；

（四）常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；

（五）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；

（六）违章关闭消防设施、切断消防电源的；

（七）其他可以当场改正的行为。

违反前款规定的情况以及改正情况应当有记录并存档备查。

第二十条　消防管理人员应当根据本单位的管理分工，及时将存在的火灾隐患向单位的消防安全管理人和甲方报告，提出整改方案。

第六章　消防安全宣传教育和培训

第二十一条 乙方应当通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。乙方对每名员工应当至少每年进行一次消防安全培训。宣传教育和培训内容应当包括：

（一）有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；

（二）本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；

（三）有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；

（四）报火警、扑救火灾以及自救逃生的知识和技能。

第二十二条　下列人员应当接受消防安全专门培训：

（一）乙方的消防安全责任人、消防安全管理人；

（二）专、兼职消防管理人员；

（三）消防控制室的值班、操作人员；

（四）其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员。

第七章　灭火、应急疏散预案和演练

第二十三条　乙方制定的灭火和应急疏散预案应当包括下列内容：

（一）组织机构，包括：灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；

（二）报警和接警处置程序；

（三）应急疏散的组织程序和措施；

（四）扑救火灾的程序和措施；

（五）通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

第二十四条　乙方应当按照灭火和应急疏散预案，至少每半年进行一次演练，并结合实际，不断完善预案。

第八章　消防档案

第二十五条　乙方应当建立健全消防档案。消防档案应当包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。消防档案应当详实，全面反映乙方消防工作的基本情况，并附有必要的图表，根据情况变化及时更新。并应当对消防档案统一保管、备查。

第二十六条　消防安全基本情况应当包括以下内容：

（一）甲方办公区基本概况和消防安全重点部位情况；

（二）建筑物或者场所施工、使用的消防设计审核、消防验收以及消防安全检查的文件、资料；

（三）消防管理组织机构和各级消防安全责任人；

（四）消防安全制度；

（五）消防设施、灭火器材情况；

（六）专职消防队、义务消防队人员及其消防装备配备情况；

（七）与消防安全有关的重点工种人员情况；

（八）新增消防产品、防火材料的合格证明材料；

（九）灭火和应急疏散预案。

第二十七条　消防安全管理情况应当包括以下内容：

（一）公安消防机构填发的各种法律文书；

（二）消防设施定期检查记录、自动消防设施全面检查测试的报告以及维修保养的记录；

（三）火灾隐患及其整改情况记录；

（四）防火检查、巡查记录；

（五）有关燃气、电气设备检测（包括防雷、防静电）等记录资料；

（六）消防安全培训记录；

（七）灭火和应急疏散预案的演练记录；

（八）火灾情况记录；

（九）消防奖惩情况记录。

前款规定中的第（二）、（三）、（四）、（五）项记录，应当记明检查的人员、时间、部位、内容、发现的火灾隐患以及处理措施等；第（六）项记录，应当记明培训的时间、参加人员、内容等；第（七）项记录，应当记明演练的时间、地点、内容、参加部门以及人员等。

第九章　奖惩

第二十八条　乙方应当将消防安全工作纳入内部检查、考核、评比内容。对在消防安全工作中成绩突出的部门（班组）和个人，乙方应当给予表彰奖励。对未依法履行消防安全职责或者违反乙方消防安全制度的行为，应当依照有关规定对责任人员给予行政纪律处分或者其他处理。

附件二

物业服务合同化管理实施细则

第一章　总则

第一条　为切实维护业主（甲方）合法权益，进一步提高各物业公司（乙方）服务水平和能力，特制定此细则。

第二条　物业服务合同化管理范围包括物业服务日常管理和物业服务质量评定，通过管理和评定使物业管理工作达到规范化、制度化、科学化的要求，各办公区在对所属物业公司管理工作中须按照此细则执行。

第三条　物业服务合同化管理工作坚持集中统一、分级负责、责权明确、公开公正的原则。

第二章　物业服务合同化管理的职能部门及其责任和权利

第四条　根据海淀区人民政府授权，区机关事务管理服务中心作为区政府物业服务管理工作的职能部门，在区政府领导下，负责对进驻各办公区的各单位工作人员的机关后勤服务保障和物业服务监管工作，并负责抓好物业服务合同化管理相关事宜的落实。

第五条　机关事务管理服务中心下设在各办公区的监管科，为该处在各办公区的下设机构，在机关事务管理服务中心领导下开展各项日常管理和服务保障工作，并对所属各物业公司服务情况实施监督管理。

第三章　物业服务的日常管理

第六条　物业服务的日常管理是指机关事务管理服务中心（甲方）对各办公区的各类物业服务质量进行监督与检查，主要包括房产设备运行与维修服务、卫生保洁服务、餐饮服务、会议礼仪服务、安保服务、电梯售后维保服务、室内花摆和室外绿化服务的工作计划、工作流程、服务标准、完成任务的情况以及各专业公司落实安全管理、节能减排的计划措施等。

第七条　物业服务的日常管理工作坚持物业公司（乙方）自行管理为主、机关事务管理服务中心（甲方）监督管理为辅，监督管理与自行管理相结合的原则实施。

第八条　物业服务的日常管理工作作为物业公司（乙方）按照合同约定完成工作任务的根本基础必须坚持常抓不懈，并结合各专业及服务对象特点制定出切实可行的系列方案和措施。

第四章　物业服务质量的评定

第九条　物业服务质量评定是机关事务管理服务中心（甲方）为检查物业公司（乙方）履约情况而实行的一种管理手段，通过评定达到切实维护业主(甲方)合法权益，提高物业监管工作力度和物业公司服务质量，更好地为机关服务的目的。

第十条　物业服务质量的评定工作坚持解决问题为主，惩戒警示为辅的原则，重在提高物业服务质量。

第十一条　物业服务质量的评定根据实际工作需要分为季度评定和年度评定。

第十二条　物业服务质量的季度评定每季度进行一次，通常由各办公区在季度末组织，甲乙双方各派代表人员共同实施。季度评定结果由监管科登记存档。年度评定方法取各季度平均值为年终评定成绩。

第十三条　物业服务质量的季评定成绩以定期集中检查为主，平时不定期检查为辅，定期集中检查与平时不定期检查相结合的方式评定，各办公区值班记录本记录内容可作为平时不定期检查参考使用。

第十四条　物业服务质量的季评定成绩实行百分制，分为优秀、良好、合格和不合格四个等级。综合评定方法如下：90—100 分评定为“优秀”，80—89 分评定为“良好”，70—79 分评定为“合格”，69 分以下评定为“不合格”。

第十五条　扣分原则。物业服务质量评定扣分实行“依次递减、自负盈亏”的原则，即单项扣分依次递减，单项累计扣分可高于单项分值标准，高出分值从本专业总分中扣除。

第十六条　季度和年度评定结果，由甲方存档，作为次年物业招标依据。

第十七条　物业服务质量的评定依据各专业公司的《服务质量检查评分标准》执行，具体内容见附表一至附表十七。

第十八条　物业合同违约及处理。乙方（物业公司）不按合同约定履行职责义务、触及以下条款的即视为乙方（物业公司）违约：1.《评分细则》中单项成绩为零分或负分，即单项扣分累计等于或高于分值标准时。2.违犯《评分细则》中单项成绩不合格中任意一条款的。乙方（物业公司）出现违约行为，甲方（机关事务管理服务中心）即按合同约定填写《物业服务合同违约金扣除通知单》（附表十六）扣除相应的物业服务费。

第十九条　物业服务质量的评定内容及标准结合各办公区实际制定，各办公区在执行过程中须以此标准为主，个别与本办公区无关联内容可忽略执行。

第五章　附则

第二十条　与本细则相关问题的解释权在海淀区机关事务管理服务中心。

附件三

安保服务质量检查评分标准

检查日期：　　年　　月　　日

制表单位：北京市海淀区机关事务管理服务中心

一、主要工作（70分）								
序号	工作内容	评定标准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	整改验证	备注
1	门卫（30分）	（1）军姿端正、着装整洁。（8分）	军姿不端、着装不整，每人每次扣0.5分。			即时		
		（2）昼夜不空岗、不漏岗、不打瞌睡。（8分）	空岗、漏岗发现一次扣3分并口头警告，发现两次扣6分并书面警告，打瞌睡发现一次扣1分并口头警告，发现两次扣3分并书面警告，沉睡不醒视情扣3—6分，扣6分为单项不及格。			即时		
		（3）处理问题恰当，报告及时准确。（3分）	处理问题不当造成不良影响扣1分；报告问题不及时扣1分；隐瞒不报扣2分，			即时		
		（4）严格大门验证检查，做到坚持制度、不徇私情、文明礼貌、态度和蔼，手势规范得体。（5分）	无证进入每车每次扣1分；每人每次扣1分。 对来宾及本楼工作人员的询问不理不睬扣1分；态度蛮横无礼扣2分。动作不规范扣1分；动作不正确扣1分。			即时		
		（5）详细、认真、如实填写值班记录，值班记录本专本专用，不得乱写乱画或记录无关事项。（3分）	填写不详细扣1分；填写内容不实扣2分；乱写乱画每次扣0.5分；记录无关事项每次扣0.2分。无记录扣3分。			即时		
		（6）按时开关大门，确保工作人员及车辆正常上下班。（3分）	早上未按时间开门，每次扣1分，晚上未按时锁门，每次扣1分。			即时		

2	升降国旗（10 分）	姿态严整、着装整洁、程序规范、动作得体。	精神面貌不佳扣每人 1 分；态度不严谨、嬉笑打闹每人扣 2 分；着装不整洁每人扣 1 分。 程序不规范扣 1 分；动作不协调整齐、不得体扣 1 分。			即时		
3	机动车、非机动车的停放管理及疏导工作（10 分）	机动车、非机动车停放有序，及时纠正乱停车、堵塞大门及交通要塞现象。	各类车辆不按规定位置停放，未及时纠正的，每车每次扣 0.5 分；堵塞大门及交通要塞每车每次扣 0.5 分。			即时		
4	各项大型活动和临时性工作的安全保卫工作（10 分）	仪表整洁、形象良好。反应敏捷、集结迅速。尽职尽责、确保安全。	仪表不整、形象不佳，每人每次扣 0.5 分。由于自身原因未尽职责，造成安全事故的为单项成绩不及格。			即时		
5	监控室值班（5 分）	保证 24 小时在岗在位，值班期间不躺不卧，不做与值班无关事宜；不得占用值班电话从事与工作不符的事宜；发现问题及时奔赴现场。	瞌睡、闲聊发现一次扣 2 分并口头警告，发现两次扣 4 分 并书面警告，沉睡不醒视情扣 5—10 分，私自占用值班电话从事与工作不符事宜的每次扣 2 分。发现问题奔赴现场不及时每次扣 2 分。			即时		
6	巡视检查（5 分）	（1）24 小时不间断巡查。（3 分）	不按时巡查，间隔时间超过 10 分钟，每次扣 1 分。			即时		
		（2）按规定要求佩戴装具。（1 分）	不按规定要求佩戴装具，每次扣 0.5 分。			即时		
		（3）发现问题及时报告。（3 分）	报告不及时每次扣 1 分，造成损失的扣 3 分。			即时		
二、一日生活制度落实与管理（20 分）								
序号	**工作内容及评定标准**		**评分细则**	**扣分**	**问题描述**	**整改时限**	**整改验证**	**备注**

1	严格按照作息时间（附件八）执行起床、早操、洗漱、就餐、上岗、午休、训练、理论学习、晚点名、就寝等，无特殊情况不得随意调整或不按规定时间执行。（5 分）	不按作息时间执行起床、早操、洗漱、就餐、上岗、午休、训练、理论学习、晚点名、就寝等制度或随意调整作息时间的，每次扣 0.5 分。			即时		
2	严格请销假制度，外出必须请假，必须按照规定时间归队，无法正常规队的要提前向主管领导说明情况，未经允许不得擅自离队或延时归队。（5 分）	外出不请假，擅自离队、不按照规定时间归队、未经允许延时归队的，每人每次扣 1 分。			即时		
3	严格内务卫生标准。（1）被子对折，棱角分明，开口向宿舍门位置；（2）枕头放置被子内侧，前沿与被子同齐；（3）铺面、被单干净平整；（4）不在床铺上堆放杂物；（5）毛巾统一放置，悬挂时下端平齐；（6）鞋子摆放整齐、统一位置。（7）脸盆、牙刷、牙膏、杯子、热水瓶、扫帚、簸箕、拖把等按规定放置；（8）保持室内清洁，地面保持干燥、无纸屑、污迹，垃圾处理及时，晴天不准在室内悬挂湿衣服等；（9）保持门窗、墙面干净，不乱涂乱画乱张贴；（10）悬挂蚊帐时须统一标准，不得随意乱拉乱贴线绳、挂钩等。（5 分）	（1）—（6）不符合标准，每人每项扣 0.5 分。 （7）—（10）不符合标准，每处扣 0.5 分。			即时		

4	抓好人员管理教育。(1) 建立健全各项规章制度并抓好落实。(2) 认真学习并自觉遵守国家的宪法、法律和法规、甲乙双方的相关规章制度。不得私自占用甲方配备电话从事与工作不符事宜。(5 分)	学习教育制度落实不到位，没有相关的记录，每次扣 1 分。违犯甲乙双方的相关规章制度情节较轻的，每次扣 1 分。触犯国家法律法规、违犯甲乙双方相关管理制度和规定，出现赌博、酗酒、打架斗殴、等违法违规行为或被公安机关等部门传讯、拘留、控诉等不良影响的为单项成绩不及格。私自占用甲方配备电话从事与工作不符事宜，发现一次扣 1 分；当月话费超出甲方规定标准部分由乙方负责支付。			即时		
三、人员配备与管理（5 分）								
序号	工 作 内 容	评 定 标 准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	整改验证	备注
1	人员配备（3 分）	（1）按合同约定人员数量配备并确保在岗率达到 100%要求。	缺 1 人扣 1 分；次日检查未到位再扣 1 分。			3 日内		
2	人员更换（2 分）	（2）配备人员要相对稳定，不得擅自更换，确需更换的须事先征得甲方负责人员同意方可实施.	未经甲方同意擅自更换人员，每人每次扣 0.5 分。			即时		
四、节能减排（5 分）								
序号	工 作 内 容	评 定 标 准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	整改验证	备注
1	节能减排方案及岗位责任制的制定。（2 分）	（1）根据岗位实际制定节能减排方案并组织落实。(2 分)	无方案扣 2 分。			即时		

2	节能方案的落实。（3分）	（2）宿舍、公共场所做到“人走灯灭”，随手开关空调、照明灯等用电设备。（3分）	巡视过程中不随手关灯按或不按本楼规定开关空调，每个开关处扣0.5分；宿舍内不按时关灯，每个开关处扣0.5分。			即时		
五、单项成绩不及格项目								
1.所属人员履行合同期间不遵纪守法、触犯国家法律法规、违犯甲乙双方相关管理制度和规定，出现赌博、酗酒、打架斗殴、等违法违规行为或被公安机关等部门传讯、拘留、控诉等不良影响的。2.私自占用值班电话从事与工作不符事宜三次以上。3.各岗位发现问题隐瞒不报或处理不当，引起重大事故的。4.各岗位值班期间出现空岗、漏岗、沉睡不醒扣6分以上。5.私接电线造成损失或引起责任事故的；6. 私自动用大楼消防等各类设备设施的。7.无节能减排工作方案及岗位责任制的。8.出现问题由于隐瞒不报引起不良影响或重大责任事故的。9.由于不按时间开关大门造成不良影响或责任事故的。10. 由于工作失误让无证车辆或人员进入后引起不良影响或重大责任事故的。11.超过三日未归队以至影响工作并造成不良影响的。12.私自调看监控录像造成不良影响的。13.由于工作失误导致甲方财务资产重大损失的其他行为。								
总分		综合评定	优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□					
乙方专业主管确认签字				甲方专业主管确认签字				
备注	**1.** 此表格为机关事务管理服务中心（甲方）为检查保安公司（乙方）履行合同情况而制定，各办公区均可参照执行。 **2.** 安保服务工作实行不定期检查，对检查结果进行汇总，由甲方负责组织实施。 **3.** 加“*”号的为不可触犯的重点项目，出现一次，即视为不及格。 **4.** 综合评定方法如下：满分为**100**分，**90**分以上评定为“优秀”，**80——89**分评定为“良好”，**70—79**分评定为为“合格”，**69**分以下评定为“不合格”。评定结束后，甲乙双方负责人分别签署意见后存档。							

安保服务质量年度综合评定表

年度

制表单位：北京市海淀区机关事务管理服务中心

<table>
<tr><td colspan="2">保安公司名称</td><td colspan="8">季度评定结果</td><td>综合评定</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>一季度</td><td>分</td><td>二季度</td><td>分</td><td>三季度</td><td>分</td><td>四季度</td><td>分</td><td>分</td></tr>
<tr><td colspan="2">服务合同期限
年 月 日— 年 月 日</td><td colspan="2">优 秀□
良 好□
合 格□
不合格□</td><td colspan="2">优 秀□
良 好□
合 格□
不合格□</td><td colspan="2">优 秀□
良 好□
合 格□
不合格□</td><td colspan="2">优 秀□
良 好□
合 格□
不合格□</td><td>优 秀□
良 好□
合 格□
不合格□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">乙方意见</td><td colspan="3">保安队长签字</td><td colspan="7">公司经理签字</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">甲方意见</td><td colspan="3">专业主管签字</td><td colspan="4">监管科长签字</td><td colspan="3">主管领导签字</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="10">此表格为记录机关事务管理服务中心（甲方）检查保安公司（乙方）季度履行合同情况而制定，各办公区均可参照实行。</td></tr>
</table>

附件四：《招商大厦办公区保安服务人员配备表》

岗位	人数	工作职责
保安队长	1	1. **持证上岗与纪律要求**必须持专业资格证书上岗，严格遵守《保安服务管理条例》及办公区中控室各项规章制度，24 小时坚守岗位，严禁脱岗、睡岗、酒后执勤，严格执行门禁管理制度，保持高度执勤警惕性。 2. **设备巡检职责**熟知办公区设防区域、设防目的及所有监控、消防中控设备性能，严格执行定时、定人、定点巡检制度，每日对中控设备、监控设备、消防配套设备进行全面检查，详细填写设备巡检记录、运行记录。 3. **规范操作职责**熟练掌握消防、监控系统操作规程及各项管理规定，严格按标准操作设备，杜绝违章操作；熟练掌握各类设备应急处置方法，保障中控系统、监控系统、消防系统正常稳定运行。 4. **设备运维与上报**实时监控设备运行状态，发现设备故障、运行异常、画面异常、信号中断等问题，第一时间上报工程值班人员及安保管理人员，跟进维修处置，做好故障记录及后续核验工作。 5. **监控资料与保密管理**严格落实公安系统监控存储标准，确保录像资料存储时长不少于 15 天；严守保密纪律，严禁私自调取、复制、外泄监控录像资料；严禁将监控屏幕、录像设备用于观看娱乐视频、电子游戏等私人消遣活动。 6. **应急监测与处置**实时监测办公区各监控区域动态，发现入侵、异常人员、安全隐患、突发状况时，立即上报应急处置指挥人员、备勤人员及相关负责人，精准反馈现场情况。 7. **动态跟进与记录**突发事件处置期间，全程通过监控设备实时跟进现场及周边动态，及时向现场应急人员通报现场情况，事件处置结束后，完整、规范填写应急处置台账及值班记录。 8. **规范交接工作**交接班时逐项核对设备运行状态、工具仪表、安全器材、运行台账、遗留问题，做到交接清晰、数据准确、

		责任明确，杜绝交接漏洞。
班长	2	1. **班组执行管理**在保安队长领导下开展工作，全面负责当班班组的日常执勤、人员管理、纪律督查，严格执行公司及办公区各项安保规章制度，确保本班人员规范履职、无违规违纪行为。 2. **现场勤务督导**在岗期间全程督导大门值守、人员车辆进出查验、物资放行、院内巡逻、车辆停放疏导、国旗升降、消防巡查等各项基础勤务，纠正执勤人员不规范站姿、礼仪、操作行为，保障执勤标准化、规范化。 3. **巡检与台账管理**严格落实交接班制度，监督本班人员如实、详细填写值班记录、巡检记录，核对日间、夜间巡逻频次（夜间不少于三次、零时必巡），确保巡检无遗漏、记录无虚假。 4. **日常秩序维护**负责当班期间办公区院内、大门区域的秩序维护，及时疏导机动车、非机动车进出及停放，整治乱停乱放、无序通行等问题，保障办公区通行及办公秩序。 5. **隐患排查上报**带领班组开展日常防火、防盗、防破坏巡查，及时发现水电、消防、场地、人员出入等各类安全隐患，第一时间上报保安队长及相关部门，并做好临时管控措施。 6. **应急辅助处置**熟练掌握突发事件、群体上访处置流程，遇到突发情况第一时间到场处置、安抚秩序、上报情况，配合队长及公安、相关部门完成应急处置、大型活动安保辅助工作。 7. **物资与交接管理**负责当班安保器材、办公物资的保管、交接，严格落实岗位交接班细则，确保人员、设备、工作进度、遗留问题交接清晰、无漏洞。
保安员	18	1. **岗位值守职责**严格遵守作息及执勤制度，坚守大门及指定执勤岗位，24 小时不空班、不空岗；上岗期间着装整洁、站姿端正、精神饱满，严禁坐卧倚靠、吃东西、看书、酒后上岗、闲聊玩手机等一切与执勤无关的行为。

		2. **出入管控职责**严格落实人员、车辆、物品出入管理规定，对来访人员、外来车辆逐一核验登记，文明礼貌接待来访人员、规范办理出入手续、标准指挥车辆通行；严格执行物资外出查验制度，无相关部门证明严禁物资外出。 3. **巡逻巡查职责**按照规定开展办公区日间不定时流动巡逻、夜间常态化巡逻（夜间不少于三次，零时必须完成巡逻），全面排查办公区防火、防盗、防破坏安全隐患，覆盖院内公共区域、办公外围区域。 4. **秩序与车辆管理**负责办公区机动车、非机动车进出疏导，规范车辆停放秩序，及时纠正乱停乱放、违规通行行为，保障办公区交通顺畅、环境有序。 5. **消防值守职责**参与办公区日常消防巡查工作，熟悉消防设施位置及基础使用方法，排查消防隐患，发现消防设施异常、火情隐患第一时间上报并做好应急处置准备。 6. **基础勤务执行**严格按照规定时间完成大门开关、升降国旗工作，动作规范、按时到位，杜绝拖延、遗漏。 7. **台账与交接工作**认真、如实、详细填写值班日志、巡逻记录、问题处置记录，严格执行交接班制度，清晰交接岗位情况、遗留问题、隐患信息，不瞒报、不漏报。 8. **应急与配合工作**熟练掌握突发事件、异常群体事件基础处置流程，文明执勤、理性处置，杜绝激化矛盾；主动配合班长、队长及相关部门，完成大型活动、临时安保执勤及各类辅助保障工作。
中控人员	4	1. **持证上岗与纪律要求**必须持专业资格证书上岗，严格遵守《保安服务管理条例》及办公区中控室各项规章制度，24 小时坚守岗位，严禁脱岗、睡岗、酒后执勤，严格执行门禁管理制度，保持高度执勤警惕性。 2. **设备巡检职责**熟知办公区设防区域、设防目的及所有监控、消防中控设备性能，严格执行定时、定人、定点巡检制度，每日对中控设备、监控设备、消防配套设备进行全面检查，详细

		填写设备巡检记录、运行记录。 3. **规范操作职责**熟练掌握消防、监控系统操作规程及各项管理规定，严格按标准操作设备，杜绝违章操作；熟练掌握各类设备应急处置方法，保障中控系统、监控系统、消防系统正常稳定运行。 4. **设备运维与上报**实时监控设备运行状态，发现设备故障、运行异常、画面异常、信号中断等问题，第一时间上报工程值班人员及安保管理人员，跟进维修处置，做好故障记录及后续核验工作。 5. **监控资料与保密管理**严格落实公安系统监控存储标准，确保录像资料存储时长不少于 15 天；严守保密纪律，严禁私自调取、复制、外泄监控录像资料；严禁将监控屏幕、录像设备用于观看娱乐视频、电子游戏等私人消遣活动。 6. **应急监测与处置**实时监测办公区各监控区域动态，发现入侵、异常人员、安全隐患、突发状况时，立即上报应急处置指挥人员、备勤人员及相关负责人，精准反馈现场情况。 7. **动态跟进与记录**突发事件处置期间，全程通过监控设备实时跟进现场及周边动态，及时向现场应急人员通报现场情况，事件处置结束后，完整、规范填写应急处置台账及值班记录。 8. **规范交接工作**交接班时逐项核对设备运行状态、工具仪表、安全器材、运行台账、遗留问题，做到交接清晰、数据准确、责任明确，杜绝交接漏洞。
共计 25 名服务人员。		

监管科科长：　　第三方服务公司负责人：连俊堂

附件四：《航天桥办公中心保安服务人员配备表》

岗位	人数	工作职责
班长	1	1. **班组执行管理**在保安队长领导下开展工作，全面负责当班班组的日常执勤、人员管理、纪律督查，严格执行公司及办公区各项安保规章制度，确保本班人员规范履职、无违规违纪行为。 2. **现场勤务督导**在岗期间全程督导大门值守、人员车辆进出查验、物资放行、院内巡逻、车辆停放疏导、国旗升降、消防巡查等各项基础勤务，纠正执勤人员不规范站姿、礼仪、操作行为，保障执勤标准化、规范化。 3. **巡检与台账管理**严格落实交接班制度，监督本班人员如实、详细填写值班记录、巡检记录，核对日间、夜间巡逻频次（夜间不少于三次、零时必巡），确保巡检无遗漏、记录无虚假。 4. **日常秩序维护**负责当班期间办公区院内、大门区域的秩序维护，及时疏导机动车、非机动车进出及停放，整治乱停乱放、无序通行等问题，保障办公区通行及办公秩序。 5. **隐患排查上报**带领班组开展日常防火、防盗、防破坏巡查，及时发现水电、消防、场地、人员出入等各类安全隐患，第一时间上报保安队长及相关部门，并做好临时管控措施。 6. **应急辅助处置**熟练掌握突发事件、群体上访处置流程，遇到突发情况第一时间到场处置、安抚秩序、上报情况，配合队长及公安、相关部门完成应急处置、大型活动安保辅助工作。 7. **物资与交接管理**负责当班安保器材、办公物资的保管、交接，严格落实岗位交接班细则，确保人员、设备、工作进度、遗留问题交接清晰、无漏洞。
保安员	8	1. **岗位值守职责**严格遵守作息及执勤制度，坚守大门及指定执勤岗位，24 小时不空班、不空岗；上岗期间着装整洁、站姿端正、精神饱满，严禁坐卧倚靠、吃东西、看书、酒后上岗、闲聊玩手机等一切与执勤无关的行为。 2. **出入管控职责**严格落实人员、车辆、物品出入管理规定，对来访人员、外来车辆逐一核验登记，文明礼貌接待来访人员、

		规范办理出入手续、标准指挥车辆通行；严格执行物资外出查验制度，无相关部门证明严禁物资外出。 3. **巡逻巡查职责**按照规定开展办公区日间不定时流动巡逻、夜间常态化巡逻（夜间不少于三次，零时必须完成巡逻），全面排查办公区防火、防盗、防破坏安全隐患，覆盖院内公共区域、办公外围区域。 4. **秩序与车辆管理**负责办公区机动车、非机动车进出疏导，规范车辆停放秩序，及时纠正乱停乱放、违规通行行为，保障办公区交通顺畅、环境有序。 5. **消防值守职责**参与办公区日常消防巡查工作，熟悉消防设施位置及基础使用方法，排查消防隐患，发现消防设施异常、火情隐患第一时间上报并做好应急处置准备。 6. **基础勤务执行**严格按照规定时间完成大门开关、升降国旗工作，动作规范、按时到位，杜绝拖延、遗漏。 7. **台账与交接工作**认真、如实、详细填写值班日志、巡逻记录、问题处置记录，严格执行交接班制度，清晰交接岗位情况、遗留问题、隐患信息，不瞒报、不漏报。 8. **应急与配合工作**熟练掌握突发事件、异常群体事件基础处置流程，文明执勤、理性处置，杜绝激化矛盾；主动配合班长、队长及相关部门，完成大型活动、临时安保执勤及各类辅助保障工作。
共计 9 名服务人员。		

监管科科长：岳文丁　第三方服务公司负责人：连俊岩

附件五：

招商大厦办公区办公区 保安服务费用明细表

序号	分项名称	单价（元）	合计（元）	备注
1	平均薪资	3000.00	900000.00	平均薪资
2	保险	1912.26	573678.00	北京市社保
3	装备设备	100.00	30000.00	包括四季服装、被褥、执勤装备设备等。
4	伙食费	300.00	90000.00	固定费用
5	税费	31.88	9564.00	差额纳税，税率 6%
6	管理费	88.86	26658.00	公司管理纠察费用。
7	福利	50.00	15000.00	节假日福利
8	其他	150.00	45000.00	包括公司利润、意外险、雇主责任险等其他费用。
总计（元）		5633.00	1689900.00	

监管科科长：　　第三方服务公司负责人：

附件五：

航天桥办公中心保安服务费用明细表

序号	分项名称	单价（元）	合计（元）	备注
1	平均薪资	3000.00	324000.00	平均薪资
2	保险	1912.26	206524.08	北京市社保
3	装备设备	100.00	10800.00	包括四季服装、被褥、执勤装备设备等。
4	伙食费	300.00	32400.00	固定费用
5	税费	31.88	3443.04	差额纳税，税率 6%
6	管理费	88.86	9596.88	公司管理纠察费用。
7	福利	50.00	5400.00	节假日福利
8	其他	150.00	16200.00	包括公司利润、意外险、雇主责任险等其他费用。
总计（元）		5633.00	608364.00	

监管科科长：

第三方服务公司负责人：